



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

k zajištění agendy spojené se správou bytů a nebytových prostor v nemovitostech městské části Praha 14

uzavřená dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „**občanský zákoník**“)

(dále jen „**smlouva**“)

Příkazce: **Městská část Praha 14**
se sídlem: Bratří Venclíků 1073, 198 00 Praha 9
zastoupena: Mgr. Radkem Vondrou, starostou
IČO: 00231312
DIČ: CZ00231312
bankovní spojení: PPF banka a.s. Praha 6, č. účtu 49023-9800050998/6000

(dále jen „**příkazce**“)

a

Příkazník: **Správa majetku Praha 14, a.s.**
zapsaná v: obchodním rejstříku vedeném u MS v Praze, oddíl B, vložka 5037
se sídlem: Metujská 907, 198 00 Praha 9
zastoupena: Vladimírem Mitášem, předsedou představenstva
a Pavlem Maškem, členem představenstva
IČO: 25622684
DIČ: CZ25622684
bankovní spojení: PPF banka a.s. Praha 6, č. účtu 2006560008/6000

(dále jen „**příkazník**“)

(příkazce a příkazník společně dále též jako „**smluvní strany**“)

I. Úvodní ustanovení

- 1.1 Příkazce vykonává na základě § 17 obecně závazné vyhlášky hl. m. Prahy č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy, při nakládání se svěřeným majetkem hl. m. Prahy, všechna práva a povinnosti vlastníka a rozhoduje o všech majetkoprávních úkonech v plném rozsahu.

II. Předmět smlouvy

- 2.1 Předmětem smlouvy je zajištění agendy spojené se správou bytů a nebytových prostor v nemovitostech příkazce, taxativně uvedených v příloze č. 1 této smlouvy (dále také jen jako „**byty a nebytové prostory**“, „**spravované nemovitosti**“ či „**spravovaný majetek**“). Příkazník dle této smlouvy jedná jménem příkazce, podle jeho pokynů a v souladu s jeho zájmy, v jeho prospěch a za odměnu. Příloha č. 1 je průběžně aktualizována dle skutečného rozsahu spravovaných nemovitostí.
- 2.2 Tam, kde to připouští smysl nebo význam ustanovení této smlouvy, rozumí se nájmem i jiný smluvní typ, kterým dochází k přenechání spravovaného majetku (jeho části) do užívání třetí osobě (např. výpůjčka).

III. Doba trvání smlouvy

- 3.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

IV. Odměna a platební podmínky

4.1 Odměna příkazníka činí v případě:

- a) nebytových prostor kategorie 1. částku ve výši [redacted] Kč bez DPH za 1 m² a měsíc,
- b) nebytových prostor kategorie 2. částku ve výši [redacted] Kč bez DPH za 1 m² a měsíc,
- c) nebytových prostor kategorie 3. částku ve výši [redacted] Kč bez DPH za 1 m² a měsíc,
- d) nebytových prostor kategorie 4. částku ve výši [redacted] Kč bez DPH za 1 m² a měsíc,
- e) nebytových prostor kategorie 5. částku ve výši [redacted] Kč bez DPH za 1 m² a měsíc,
- f) nebytových prostor kategorie 6. částku ve výši [redacted] Kč bez DPH za 1 m² a měsíc,
- g) bytů částku ve výši [redacted] Kč bez DPH za jeden byt a měsíc.

Celková měsíční odměna příkazníka činí: 846.985,- Kč bez DPH.

(dále jen „odměna“)

- 4.2 K měsíční odměně bez DPH bude připočtena DPH v aktuální sazbě platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 4.3 Příkazce bude odměnu hradit měsíčně, a to na základě faktury vystavené příkazníkem vždy nejpozději do 10. dne následujícího měsíce.
- 4.4 Splatnost faktury činí 30 dnů ode dne doručení příkazci. Faktura se považuje za uhrazenou dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka.
- 4.5 Faktury musí obsahovat povinné náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktury nebudou obsahovat požadované náležitosti daňového dokladu, je příkazce oprávněn je vrátit zpět k doplnění, lhůta splatnosti počne běžet znovu od doručení řádně opraveného/doplněného daňového dokladu.
- 4.6 Příkazník má právo každoročně navyšovat odměnu o míru inflace, vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen. Míra inflace je vyhlášována každoročně Českým statistickým úřadem za kalendářní rok předcházející kalendářnímu roku, v němž je vyhlášována. Zvýšení odměny je účinné vždy k 1. dubnu kalendářního roku, v němž je míra inflace vyhlášována. Základem pro zvyšování odměny je vždy odměna již zvýšená dle této inflační doložky v předchozích letech trvání této smlouvy. Zvýšení odměny dle této inflační doložky musí příkazník uplatnit u příkazce písemně a v dostatečném předstihu.

V. Ukončení smlouvy

- 5.1 Smlouva končí
 - a) písemnou dohodou smluvních stran,
 - b) písemnou výpovědí kterékoli smluvní strany, a to i bez udání důvodu.
- 5.2 Výpověď je možné podat vždy jen v měsíci dubnu daného roku. Výpovědní doba činí 2 měsíce a běží od prvního dne měsíce následujícího po dni jejího doručení druhé smluvní straně, nájem dle této smlouvy tak skončí ke dni 30. 6. daného roku. K výpovědi, která byla druhé smluvní straně doručena v jiném měsíci než v dubnu, se nepřihlíží. Písemná forma výpovědi je dodržena i v případě, je-li výpověď doručena prostřednictvím datové schránky.
- 5.3 Ke dni ukončení smlouvy výpovědí zaniká smluvní závazek příkazníka. Pokud by však nedokončením činnosti příkazníka vznikla příkazci škoda, je příkazník povinen příkazce na toto upozornit a sdělit mu, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Příkazce je v takovém případě oprávněn požádat příkazníka o pomoc k odvrácení hrozící škody. Příkazník je povinen takové žádosti příkazce vyhovět.
- 5.4 Nejpozději ke dni ukončení smlouvy je příkazník povinen předat příkazci zejména:
 - a) veškeré doklady a administrativu vztahující se ke spravovanému majetku, zejména pasporthy, dostupnou projektovou a stavebně technickou dokumentaci, revizní knihy, výpočtové listy, předávací doklady a protokoly, přehled připravených a rozpracovaných investičních akcí

a účetní záznamy (mj. účetní a daňové doklady, účetní zápisy, účetní knihy, účetní výkazy), a to jak za aktuální účetní období, tak i za předchozí účetní období, jež účetní jednotka – prostřednictvím příkazníka – uschovává minimálně po dobu dle § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;

- b) úplný seznam dluhů na nájemném a službách, včetně jiných pohledávek příkazce;
- c) vyúčtování plnění za uplynulý rok spolu s doklady o vymáhání pohledávek a korespondenci s tím spojenou;
- d) uzavřené dohody o splácení dluhu;
- e) agendu, týkající se pronajímání spravovaných nemovitostí včetně uzavřených nájemních smluv a zasláných vypovědí z nájmu spravovaných nemovitostí;
- f) agendu, týkající se soudních sporů vedených k vydobytí pohledávek příkazce;
- g) vyúčtování odměny příkazníka za správu bytů a nebytových prostor za poslední kalendářní měsíc trvání příkazní smlouvy;
- h) spravované nemovitosti;
- i) smlouvy na dodávky tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, pitné vody a ostatní služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor;
- j) dokumentaci k výběrovým řízením vztahujícím se ke spravovanému majetku.

5.5 Pokud v době trvání této smlouvy příkazce pozbude nemovitost, která je předmětem správy podle této smlouvy, zanikají práva a povinnosti příkazníka k této nemovitosti dnem podání návrhu na vklad vlastnického práva (případně dnem podání návrhu na záznam) do katastru nemovitostí. Příkazník je povinen neprodleně předat nabyvateli veškerou dostupnou dokumentaci k této nemovitosti a bez zbytečného odkladu provést vyúčtování služeb spojených s nájmem, resp. případných přeplatků nájemného. Taktéž je povinen vypovědět dříve uzavřené smlouvy s dodavateli služeb a nabyvatele upozornit na nezbytnost jejich nového uzavření nebo obnovení, a na jiné skutečnosti, které mohou ohrozit provoz takové nemovitosti a bezpečnost nabyvatele nebo třetích osob, pokud se příkazník po předchozím souhlasu příkazce nedohodne s nabyvatelem nemovitosti jinak.

VI. Povinnosti příkazníka a jeho činnost zajišťovaná pro příkazce

6.1 Příkazník se zavazuje, že pro příkazce jeho jménem a na jeho účet zařídí dále uvedené činnosti a uskuteční dále uvedené pracovní úkony a zároveň zajistí, aby spravované nemovitosti byly užívány hospodárně, účelně a v souladu s pokyny příkazce. K tomu bude zejména:

- a) vést agendu spojenou s nájmem bytů a nebytových prostor a poskytovat veškerou součinnost příkazci při uzavírání nájemních smluv a za příkazce nájemní smlouvy uzavírat;
- b) vést evidenci bytů a nebytových prostor včetně evidence všech nájemníků;
- c) vést seznam volných bytů a nebytových prostor, případně bytů a nebytových prostor užívaných bez právního důvodu, jakož i bytů, jejichž nájemce zemřel a bytů či nebytových prostor, u nichž je nájem sjednaný na dobu určitou;
- d) vykonávat všechny činnosti, které jsou mu svěřeny dle platných „Zásad k pronájmu bytů městské části Praha 14“ a zajišťovat administrativní činnost v souladu s platnými „Zásadami k pronájmu bytů městské části Praha 14“ při přidělování bytů příkazce a při výběru žadatelů o byt;
- e) u nájemních smluv na pronájem nebytových prostor uzavřených na dobu určitou, v případech, kdy nájemce řádně a včas plní své povinnosti vyplývající z nájemní smlouvy, se písemně dotázat 6 měsíců před ukončením nájmu, zda nájemce má zájem o prodloužení nájmu. V případě zájmu nájemce pokračovat v nájmu předložit grémiu starosty návrh na zveřejnění záměru na další pronájem nebytového prostoru a po zveřejnění záměru předložit Radě městské části Praha 14 návrh dodatku nájemní smlouvy, kterým bude stanoveno další období nájmu. V případě, že nájemce nemá zájem v nájmu pokračovat,

- předložit grémiu starosty návrh na zveřejnění neadresného záměru na pronájem nebytového prostoru a sjednat nájem s novým nájemce;
- f) předkládat Radě městské části Praha 14 ke schválení návrhy na uzavření nájemních smluv a zajišťovat jejich uzavření;
 - g) uzavírat s nájemci, kteří jsou v prodlení s placením nájemného, po schválení věcně příslušným orgánem příkazce, dohody o splácení dluhu, ve kterých zároveň bude dluh nájemcem uznán co do důvodu a výše. Uznání dluhu a řádné plnění splátkového kalendáře je spojeno se zastavením běhu úroků z prodlení, po dobu řádného plnění;
 - h) podávat trestní oznámení a oznámení o přestupcích v souvislosti s neoprávněným užíváním bytů a nebytových prostor a v jiných případech porušování občanského soužití, či úmyslných škod na majetku příkazce;
 - i) zpracovávat ke spravovanému majetku podklady, data a údaje pro evidenci a statistiku pro potřeby státní správy;
 - j) provádět agendu související se schvalováním trvalého pobytu cizinců v objektech příkazce, pokud půjde o rodinné příslušníky osob, které trvalý pobyt již mají. V případě, že půjde o cizince, kteří žádají o trvalý pobyt a nebydlí zde již jejich rodinní příslušníci, bude příkazník předkládat Radě městské části Praha 14 takové žádosti ke schválení;
 - k) protokolárně předávat nájemní smlouvy na pronájem bytů a nebytových prostor na odbor právních a kontrolních činností Úřadu městské části Praha 14;
 - l) zpracovávat předpis nájemného a záloh na služby a pravidelné úpravy předpisu záloh v návaznosti na změny cen a podmínek dodávek médií, případně na základě rozhodnutí příkazce;
 - m) udělovat písemný souhlas nájemci dle ustanovení § 2272 odst. 2 občanského zákoníku s přijetím nového člena do nájemcovy domácnosti v případě, že Rada městské části Praha 14 s bydlením této osoby vyslovila souhlas. Tento souhlas se nevztahuje na osoby blízké. V případě úmrtí nájemce se postupuje dle ustanovení § 2279 a násl. občanského zákoníku;
 - n) po ověření, zda osoby, které uplatňují nárok na přechod nájmu bytu v souladu s ustanovením § 2279 a násl. občanského zákoníku, uzavírat nájemní smlouvy s těmito osobami na dobu určitou 2 roky, pokud se strany nedohodnou jinak, které budou pokračováním nájemního vztahu na základě přechodu nájmu bytu a vystavovat nové evidenční listy k těmto bytům;
 - o) zveřejňovat záměry na pronájem nebytových prostor v souladu s platnými právními předpisy, po ukončení výběrového řízení uzavírat s vybranými zájemci nájemní smlouvy, provádět veškerou agendu související s pronajímáním nebytových prostor na základě nájemních smluv, spolu se zasíláním upomínek, vymáháním dluhů soudní cestou, popř. podáváním výpovědí z nájmu nebytových prostor;
 - p) vést agendu žalob ve věcech vymáhání dlužného nájemného a úhrad za plnění spojená s užíváním bytů a nebytových prostor, návrhů na vyklizení bytů a nebytových prostor a návrhů na výkon těchto rozhodnutí;
 - q) zajišťovat vyklizení bytů a nebytových prostor při výkonu rozhodnutí o jejich vyklizení na náklady příkazce. Zajišťovat policejní asistenci při nucených opatřeních v souvislosti s vyklizením bytů a nebytových prostor;
 - r) zajišťovat podle pokynů příkazce a za předem vzájemně odsouhlasenou odměnu (nad rámec odměny stanovené v této smlouvě) privatizaci bytových objektů s funkčně spjatými pozemky (zastavené pozemky privatizovanými objekty), zejména objednávat na náklad příkazce znalecké posudky, popř. zpracování prohlášení vlastníka a předkládat k projednání Radě městské části Praha 14 návrhy kupních smluv a následně Zastupitelstvu městské části Praha 14 návrhy kupních smluv ke schválení;
 - s) uplatňovat náhrady vzniklých škod na spravovaných nemovitostech, projednávat náhrady škod mimosoudní cestou a při marném pokusu o smír podávat soudu příslušné žaloby.

- 6.2 Příkazník se zavazuje, že pro příkazce jeho jménem a na jeho účet zařídí dále uvedené činnosti a uskuteční dále uvedené pracovní úkony a zároveň zajistí, aby spravované nemovitosti byly užívány hospodárně, účelně a v souladu s pokyny příkazce. K tomu bude zejména:
- a) zajišťovat předání a převzetí bytů a nebytových prostor při uzavření a ukončení nájemního vztahu, sepisovat protokoly o předání a převzetí, zjišťovat škody a nadměrná opotřebení přebíraných prostor a uplatňovat jejich úhradu;
 - b) kontrolovat dodržování a plnění smluvních podmínek nájemci. V případě zjištěného porušování nebo neplnění smluvních podmínek nebo nadměrného opotřebení či poškození spravovaného majetku příkazce, vyžadovat nápravu, případně činit potřebné právní kroky k nápravě vadného stavu;
 - c) předepisovat nájemné a zálohy za služby spojené s užíváním spravovaného majetku, kontrolovat jejich placení a upomínat nezaplacené nájemné a úhrady za služby a předepisovat jejich úhradu;
 - d) zajišťovat na náklady příkazce odpočty měřidel spotřeby médií ve spravovaných nemovitostech pro účely vyúčtování;
 - e) provádět vyúčtování tepla a teplé užitkové vody a dalších služeb spojených s užíváním spravovaných nemovitostí, do čtyř kalendářních měsíců po uplynutí zúčtovacího období, a zajišťovat úhradu nedoplatků a vypořádání případných přeplatků záloh na tyto služby;
 - f) zajišťovat, aby spravovaný majetek byl řádně evidován tak, aby soustředěné informace mohly být použity pro kvalifikované rozhodování o dalším nakládání s ním a současně sloužily pro kontrolu jeho stavu a úplnosti. K tomu bude zejména:
 - vést a trvale aktualizovat a archivovat majetkoprávní a stavebně technickou dokumentaci spravovaných nemovitostí, jakož i veškeré podklady, dokumentující nájemní a jiné vztahy spravovaných nemovitostí nebo jejich částí;
 - g) zajišťovat, aby s příjmy ze spravovaných nemovitostí bylo hospodařeno v souladu s pokyny příkazce a aby související výdaje byly vynakládány pouze v rozsahu a za účelem předem schváleným příkazcem. K tomu bude zejména:
 - zpracovávat a předkládat příkazci návrhy na zlepšení správy, technického a stavebního stavu a snížení nákladů na provoz spravovaných nemovitostí;
 - vypracovávat a v termínech stanovených příkazcem pro přípravu jeho rozpočtu a finančního plánu zdaňované činnosti (dále jen „**finanční plán**“) předkládat příkazci návrh finančního plánu včetně seznamu plánovaných velkých oprav a údržby a investičních akcí (rekonstrukcí, modernizací) ve struktuře, formě a rozsahu dle zadání příkazce. Velkou opravou a údržbou se rozumí adresná akce typu opravy či údržby o předpokládaných nákladech nad 300 tis. Kč bez DPH na jednotlivou akci. Malou opravou a údržbou se rozumí adresná a neadresná akce typu opravy či údržby, která nevykazuje znaky velké opravy dle výše uvedené definice;
 - dodržovat schválený či upravený finanční plán s tím, že schválené účelové a druhové členění nákladů finančního plánu (souvisejících peněžních prostředků) je nepřekročitelné bez souhlasu příkazce;
 - předkládat čtvrtletně v termínech stanovených příkazcem plnění finančního plánu ve struktuře, formě a rozsahu dle zadání příkazce, popř. na vyžádání příkazce předkládat i měsíčně přehledy hospodaření, zejm. přehled plnění výnosů a čerpání nákladů v analytickém členění dle schváleného účtového rozvrhu příkazce;
 - v případě potřeby předkládat příkazci návrhy úprav finančního plánu včetně relevantního zdůvodnění navrhovaných úprav;
 - h) zabezpečovat, aby spravované nemovitosti splňovaly obecně závaznými předpisy stanovené stavebně technické, bezpečnostní a požární podmínky a zajišťovat služby spojené s jejich užíváním. K tomu bude na náklady příkazce zejména:

- zajišťovat provedení revizí a kontrol stavu spravovaných nemovitostí, včetně jejich vybavení a vyhrazených technických částí, v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy;
- zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami a zajišťovat plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany, zdraví a bezpečnosti nájemců a hygienické ochrany nemovitostí;
- zabezpečovat nepřetržitou havarijní službu a zajišťovat operativní odstraňování následků havárií technických zařízení či inženýrských sítí;
- zajišťovat provádění desinfekce, desinsekce a deratizace spravovaných nemovitostí;
- zajišťovat smluvně dodávku médií a servisní činnost pro řádné užívání spravovaných nemovitostí, zejména dodávky pitné vody, tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, provoz výtahů a kontrolovat plnění sjednaných podmínek služeb dodavateli a ověřovat množství a účtované ceny poskytovaných medií a služeb;
- zajišťovat pravidelný úklid společných prostor ve spravovaných nemovitostech;
- zajišťovat úklid chodníků přiléhajících ke spravovaným nemovitostem;
- podle naléhavosti a míry opotřebení stanovovat rozsah a pořadí údržby a běžných oprav spravovaných nemovitostí;
- podle schváleného finančního plánu realizovat velké opravy a údržbu, rekonstrukce a modernizaci spravovaného majetku;
- po dokončení investiční akce, resp. jejím převzetí do užívání, příkazník předá odboru investičnímu Úřadu městské části Praha 14 podklady pro vyřazení akce z účtu nedokončených investic do majetku příkazce, a to: související smlouvu, kolaudační rozhodnutí, faktury a protokol o předání a převzetí stavby. Podklady budou příkazníkem předány nejpozději do 10 kalendářních dnů po konečném vyúčtování stavby.

6.3 Příkazník se zavazuje, že zajistí systematickou údržbu spravovaného majetku tak, aby s minimálními náklady byla zabezpečena dlouhodobá životnost a provozuschopnost všech stavebních konstrukcí, technických a technologických zařízení a vybavení spravovaných nemovitostí. K tomu bude zejména:

- a) průběžně kontrolovat a vyhodnocovat stavebně technický stav spravovaných nemovitostí a vypracovávat věcný návrh plánu údržby a oprav, jako podklad pro zpracování návrhu finančního plánu;
- b) zastupovat příkazce ve stavebním řízení ve věcech oprav a údržby spravovaných nemovitostí;
- c) při zadávání zakázek na dodávky prací a služeb plnit úkoly zadavatele veřejných zakázek a postupovat přitom v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se směrnicí příkazce QS 74-01 „Zadávání veřejných zakázek“, kterou má příkazník k dispozici;
- d) po ukončení prací zadaných zakázek zajišťovat pro příkazce archivaci příslušné dokumentace;
- e) účastnit se stavebních řízení o rekolaudaci staveb ve spravovaných nemovitostech, u modernizace spravovaných nemovitostí jménem příkazce se účastnit přejímky stavebních úprav a dokončených stavebních děl;
- f) informovat provozovatele inženýrských sítí o poruchách a haváriích sítě nebo její části a uplatňovat požadavky na jejich odstranění;
- g) na základě rozhodnutí příkazce a podle jeho dispozic zpracovávat investiční záměry, účastnit se jejich projednání a schvalování;
- h) na základě pověření zajišťovat výkon technického dozoru investora a koordinátora BOZP na investičních akcích, souvisejících se spravovaným majetkem.

- 6.4 Příkazník zabezpečí, jako externí dodavatel, účtování všech účetních případů spojených se správou spravovaných nemovitostí tak, že budou součástí účetnictví příkazce. Především se jedná o případy spadající do tzv. zdaňované činnosti příkazce. K tomu bude zejména:
- a) zabezpečovat, aby veškeré příjmy plynoucí ze spravovaného majetku, jakož i úhrada výdajů, vzniklých v souvislosti s výkonem správy podle této smlouvy, byly realizovány prostřednictvím zvláštních bankovních účtů zřízených příkazcem, a zajišťovat včasnou úhradu veškerých závazků za sjednané práce a služby;
 - b) vést účetnictví o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech vztahujících se ke spravovanému majetku. Účtování prováděné příkazníkem bude respektovat požadavky na účetnictví příkazce, bude tedy prováděno tak, aby mohlo být součástí účetnictví městské části a obce, tj. v souladu s platnou účetní a daňovou legislativou, interními předpisy příkazce a podle doplňujících metodických pokynů příkazce tak, aby průkazně zobrazovalo veškeré hospodářské operace a plně zajišťovalo veškeré účetní práce;
 - c) provádět inventarizaci spravovaného majetku a závazků v souladu s platnou účetní legislativou a metodickými pokyny příkazce;
 - d) předkládat příkazci pravidelně měsíčně, do 10. pracovního dne následujícího měsíce, měsíční závěrku včetně účetní rozvahy, výsledovky a podkladů pro zpracování přiznání k DPH včetně kontrolního hlášení;
 - e) předkládat příkazci jedenkrát ročně, v termínech stanovených příkazcem, účetní závěrku za účetní období včetně inventarizace příslušných rozvahových účtů a podkladů rozhodných pro správné stanovení daně z příjmů příkazce a sestavení souvisejícího daňového přiznání, a to ve struktuře, formě a rozsahu stanoveném příkazcem;
 - f) zpracovávat za spravovaný majetek podklady, data a údaje pro evidenci a statistiku pro potřeby státní správy;
 - g) komunikovat s bankou v rámci platebního styku;
 - h) v souladu s účetními a daňovými předpisy uspořádávat a archivovat veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence dokládající správnost účetnictví a výkaznictví, průběžně umožňovat příkazci nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů a podle pokynů příkazce předávat ucelené soubory dokladů k archivaci do jeho archivu.
- 6.5 Příkazník zajistí systematickou údržbu spravovaného majetku také tak, aby s minimálními náklady byla zabezpečena dlouhodobá životnost a provozuschopnost všech stavebních konstrukcí, technických a technologických zařízení a vybavení spravovaných nemovitostí. K tomu bude zejména:
- a) vést technickou evidenci spravovaných nemovitostí;
 - b) uzavírat smlouvy s dodavateli potřebných energií;
 - c) zajišťovat odečty vodoměrů, spotřeby TUV a tepla;
 - d) zajišťovat opravy a údržbu spravovaných nemovitostí;
 - e) zajišťovat provoz energetických zařízení a rozvodů, včetně výměňkových stanic;
 - f) zajišťovat technický dozor a koordinátora BOZP při realizaci velkých oprav a údržby;
 - g) přijímat žádosti, projednávat podmínky a připravovat podklady pro uzavření nájemních a podnájemních smluv na byty a nebytové prostory;
 - h) kontrolovat termíny pravidelných revizí;
 - i) provádět pravidelné revize a zajišťovat následné opravy;
 - j) provádět pravidelné kontroly technického stavu spravovaných nemovitostí;
 - k) zajišťovat havarijní službu;

- l) zajišťovat nebo spolupracovat při zajišťování (přípravy podkladů pro výběrová řízení, organizace výběrových řízení) realizace velkých oprav a rekonstrukcí;
 - m) vyřizovat reklamace případných vad díla v záruční době.
- 6.6 Příkazník provádí další úkony, které souvisejí s výše uvedenou činností, zejména:
- a) provádí pravidelný kontakt s inkasním střediskem SIPO;
 - b) vede přehled všech plateb;
 - c) zpracovává podklady k přiznání k dani z nemovitosti;
 - d) zpracovává podklady a spolupracuje při evidenci majetku příkazce;
 - e) vypracovává roční vyúčtování nákladů spojených se správou spravovaného majetku;
 - f) zajišťuje převzetí, třídění a číslování účetních dokladů;
 - g) provádí úhradu přijatých faktur, evidence faktur;
 - h) kontroluje věcnou a formální správnost účetních dokladů;
 - i) zajišťuje předběžnou řídicí kontrolu plánovaných a připravovaných operací a dále průběžnou řídicí kontrolu, a to v rozsahu a způsobem podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o finanční kontrole**“), a podle vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole;
 - j) při realizaci investičních akcí úzce spolupracuje s dotčenými odbory Úřadu městské části Praha 14 tak, aby byla zajištěna řádná řídicí kontrola dle výše uvedených předpisů; mj. předkládá návrh smlouvy (objednávky) k revizi příkazci operace a správci rozpočtu, umožní přítomnost zaměstnance odboru investičního Úřadu městské části Praha 14 na stavbě při jejím předání (tj. zahájení investiční akce) a následně při jejím převzetí;
 - k) zastupuje příkazce při jednáních s orgány státní správy a samosprávy v rozsahu svěřené správy;
 - l) vypracovává informace o hospodaření se spravovaným majetkem;
 - m) zajišťuje provoz v rámci úředních hodin.

VII. Povinnosti příkazce

- 7.1 Příkazce se zavazuje soustavně poskytovat příkazníkovi součinnost při výkonu všech jeho činností dle této smlouvy a stanovuje, že jeho jménem a v rozsahu příkazcem stanoveném (dle platného organizačního řádu příkazce), jsou kromě osob jednajících za příkazce ze zákona, oprávněny jednat věcně příslušné odbory Úřadu městské části Praha 14. Ve věcech účetních a ekonomických je oprávněn jednat za příkazce vedoucí odboru řízení ekonomiky a školství, ve věcech stavebně technických vedoucí odboru výstavby a ve věcech majetkoprávních vedoucí odboru správy majetku.
- 7.2 Příkazce se zavazuje vystavovat na požádání příkazníka jím označeným osobám procesní plné moci k zastupování příkazce ve věcech vymáhání dlužného nájemného a úhrad za plnění spojená s užíváním bytu a nebytových prostor, návrhů na vyklizení bytu a nebytových prostor a návrhů na výkon rozhodnutí v uvedených věcech. Příkazník může k vedení těchto sporů sjednat zastoupení advokátem. Náklady na právní zastoupení hradí příkazce.
- 7.3 Smluvní strany se dohodly na pravidlech spolupráce a komunikace při plnění této smlouvy, které jsou uvedeny v příloze č. 2 této smlouvy.

VIII. Odpovědnost příkazníka

- 8.1 Příkazník odpovídá příkazci a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění, nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
- 8.2 Příkazník neodpovídá za škody, které vzniknou v důsledku nedostatečné součinnosti příkazce, nebo v důsledku nedostatku peněžních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, na jejíž vznik příkazník předem písemně upozorňoval.

- 8.3 Příkazník odpovídá za řádné plnění pohledávek účtovaných k tíži příkazce dodavateli prací oprávněně vykonaných v souladu s předmětem této smlouvy na spravovaném majetku.
- 8.4 Podpisy pověřených zástupců příkazníka na dokladech určených k proplacení z účtu příkazce potvrzuje příkazník správnost a úplnost provedených prací nebo poskytnutých služeb, jakož i dodržení kvalitativních, časových a cenových podmínek účtovaných plnění.
- 8.5 Příkazník odpovídá za řádnou úhradu všech oprávněných nákladů fakturovaných k tíži příkazce a spojených s předmětem této smlouvy, ve stanovených lhůtách splatnosti.
- 8.6 Příkazník odpovídá příkazci za správnost a úplnost účetní evidence a správnost a úplnost vykázaného výsledku hospodaření spojeného se spravovanými nemovitostmi.

IX. Oprávnění příkazníka

- 9.1 Příkazník je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na základě samostatně uzavřených smluv. Příkazník má právo kontroly plnění závazků třetích osob a za jejich činnost při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy příkazci v plném rozsahu odpovídá.
- 9.2 Příkazník je oprávněn sjednávat smlouvy a hradit z peněžních prostředků příkazce náklady vzniklé plněním takových smluv, které vyplývají z ustanovení této smlouvy, v rámci limitů schválených velkými opravami a údržby a do výše jednotlivých nákladových položek finančního plánu schváleného či upraveného příkazcem.
- 9.3 Příkazník je oprávněn samostatně, prostřednictvím osob, které mají dispoziční oprávnění k účtu příkazce, předkládat bance příkazy k úhradě částek za práce a služby prováděné v rámci příkazcem schválených limitů a nejvýše do celkového objemu schváleného finančního plánu na daný rok.

X. Pojištění

- 10.1 Příkazník od 29. 6. 2009 uzavřel na svůj náklad pojištění profesní odpovědnosti za škody vzniklé z vlastní podnikatelské činnosti při zařizování správy nemovitostí nebo v souvislosti s příkazní smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi, a to na pojistnou částku ve výši 5.000.000,- Kč (slovy: pět milionů korun českých) u pojišťovny Allianz pojišťovna, a.s.
- 10.2 Smluvní strany spolupracují při likvidaci pojistných událostí, zejména při odborném posuzování rozsahu poškození a ve věcech oznamování konkrétních pojistných událostí, týkajících se spravovaného majetku.

XI. Omezovací doložka

- 11.1 Příkazník není oprávněn nakládat se spravovanými nemovitostmi v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí spravované nemovitosti nebo jejich části prodat, zatížit nebo k nim bez souhlasu příkazce zřídit věcné břemeno.

XII. Kontrola činnosti příkazníka

- 12.1 Příkazce je oprávněn provádět kontrolu plnění povinností příkazníka. Kontroly budou prováděny namátkově, 1x za rok v období od 1. 9. do 30. 11. každého roku kontrolní komisí jmenovanou příkazcem.
- 12.2 Kontrolní činnost bude zaměřena zejména na:
- a) úplnost zpracování agendy spojené s pronájmy bytů a nebytových prostor včetně vymáhání pohledávek;
 - b) kontrolu uzavírání smluvních vztahů včetně jejich zveřejnění v registru smluv;
 - c) kontrolu nakládání s finančními prostředky a zadávání veřejných zakázek;
 - d) přechody nájmu a směny bytů;
 - e) vedení účetnictví spravované agendy;

- f) dodržování hospodaření se spravovanými nemovitostmi dle schváleného a upraveného finančního plánu.

XIII. Závěrečná ustanovení

- 13.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1. 7. 2020. Tato smlouva podléhá uveřejnění v registru smluv, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
- 13.2 Vztahy mezi smluvními stranami neupravené touto smlouvou se řídí právním řádem České republiky, zejm. ustanoveními občanského zákoníku.
- 13.3 Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
- 13.4 Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou řešit především mimosoudní cestou.
- 13.5 Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž obě smluvní strany obdrží po dvou vyhotoveních.
- 13.6 Souhlas s uzavřením této smlouvy dala Rada městské části Praha 14 svým usnesením č. 284/RMČ/2020 ze dne 1. 6. 2020.
- 13.7 Tato smlouva ruší mandátní smlouvy č. j. 1/2012/SMP14 ze dne 14. 11. 2012 a č. j. 2/2012/SMP14 ze dne 14. 11. 2012, včetně všech dodatků, a v plném rozsahu je obě nahrazuje.

Přílohy: č. 1 – seznam nemovitostí předaných příkazníkovi do správy
 č. 2 – pravidla komunikace

Příkazce:

Příkazník:

30. 06. 2020



Městská část Praha 14
 Mgr. Radek Vondra, starosta



30. 06. 2020

V Praze dne



Správa majetku Praha 14, a.s.
 Vladimír Mitáš, předseda představenstva



Správa majetku Praha 14, a.s.
 Pavel Mašek, člen představenstva



A) REKAPITULACE SOUPISU OBJEKTŮ SPRÁVY

objekty správy	měrná jednotka (MJ)	počet MJ
celkem v bytových domech	bytová jednotka	955

objekty správy	měrná jednotka (MJ)	počet nebyt. jednotek	počet MJ
celkem nebyty kategorie 1.	m ²	188	8 806,94
celkem nebyty kategorie 2.	m ²	13	1 660,18
celkem nebyty kategorie 3.	m ²	7	486,90
celkem nebyty kategorie 4.	m ²	4	1 925,91
celkem nebyty kategorie 5.	m ²	12	5 742,75
celkem nebyty kategorie 6.	m ²	4	6 534,71
celkem v nebytových prostorech		1 183	25 157,39

B) Seznam objektů správy - bytové domy

	adresa	typ objektu	č.p.	č.o.	stav. celků	objektů	b.j. ve správě	pozemek par. č.	katastrální území	LV
1	Nám. plk. Vlčka	bytový dům	684	9	1	3	17	221/594	Černý Most	116
2	Nám. plk. Vlčka	bytový dům	685	10			11	221/595	Černý Most	116
3	Nám. plk. Vlčka	bytový dům	686	11			16	221/596	Černý Most	116
4	Nám. plk. Vlčka	bytový dům	692	5	1	4	13	221/602	Černý Most	116
5	Nám. plk. Vlčka	bytový dům	693	6			14	221/603	Černý Most	116
6	Nám. plk. Vlčka	bytový dům	694	7			14	221/604	Černý Most	116
7	Nám. plk. Vlčka	bytový dům	695	8			13	221/605	Černý Most	116
8	Bryksova	bytový dům	740	74	1	3	8	232/791	Černý Most	116
9	Bryksova	bytový dům	741	72			11	232/792	Černý Most	116
10	Bryksova	bytový dům	742	70			8	232/793	Černý Most	116
11	Bryksova	bytový dům	756	66	1	4	11	232/655	Černý Most	85
12	Bryksova	bytový dům	757	64			8	232/656	Černý Most	85
13	Bryksova	bytový dům	758	62			11	232/657	Černý Most	85
14	Bryksova	bytový dům	759	60			11	232/658	Černý Most	85
15	Maňáková	bytový dům	743	9	1	4	11	232/794	Černý Most	116
16	Maňáková	bytový dům	744	11			11	232/795	Černý Most	116
17	Maňáková	bytový dům	745	13			14	232/796	Černý Most	116
18	Maňáková	bytový dům	746	15			10	232/797	Černý Most	116
19	Bryksova	bytový dům	750	68	1	5	11	232/702	Černý Most	85
20	Maňáková	bytový dům	751	16			11	232/704	Černý Most	85
21	Maňáková	bytový dům	752	18			11	232/705	Černý Most	85
22	Maňáková	bytový dům	753	20			14	232/706	Černý Most	116
23	Maňáková	bytový dům	754	22			14	232/707	Černý Most	116
24	Bobkova	bytový dům	736	26	1	4	14	221/653	Černý Most	116
25	Bobkova	bytový dům	737	24			14	221/654	Černý Most	116
26	Bobkova	bytový dům	738	22			11	221/656	Černý Most	116
27	Bobkova	bytový dům	739	20			11	232/790	Černý Most	116
28	Bobkova	bytový dům	747	32	1	3	14	232/798	Černý Most	116
29	Bobkova	bytový dům	748	30			10	232/799	Černý Most	116
30	Bobkova	bytový dům	749	28			10	232/800	Černý Most	116
31	Bobkova	bytový dům	755	34	1	1	9	232/708	Černý Most	116
32	Generála Janouška (SVJ)	bytový dům	844	18	1	6	2	221/159	Černý Most	6044
33	Generála Janouška (SVJ)	bytový dům	845	16			1	221/159	Černý Most	6044
34	Generála Janouška (SVJ)	bytový dům	846	14			3	221/159	Černý Most	6044
35	Generála Janouška (SVJ)	bytový dům	847	12			3	221/159	Černý Most	6044
36	Generála Janouška (SVJ)	bytový dům	848	10			3	221/159	Černý Most	6044
37	Generála Janouška (SVJ)	bytový dům	850	6			1	221/159	Černý Most	6044
38	Kpt. Stránského (SVJ)	bytový dům	993	8	1	2	8	232/119	Černý Most	5111
39	Kpt. Stránského (SVJ)	bytový dům	994	6			5	232/119	Černý Most	5111
40	Bratří Venclíků	bytový dům	1070	2	1	2	27	86	Černý Most	116
41	Bratří Venclíků	bytový dům	1071	4			32	85	Černý Most	116
42	Cíglerova (SVJ)	bytový dům	1089	30	1	1	2	30	Černý Most	3189
43	Ronešova	bytový dům	1133	2	1	3	32	17	Černý Most	116
44	Ronešova	bytový dům	1134	4			32	16	Černý Most	116
45	Ronešova	bytový dům	1135	6			32	15	Černý Most	116
46	Krylovecká (SVJ)	bytový dům	491	6	1	1	1	566/4	Hloubětín	6734

	Slévačská (SVJ)	bytový dům	493	2	1	4	1	566/4	Hloubětín	6734	
	Slévačská (SVJ)	bytový dům	494	3	1	4	2	566/5	Hloubětín	5743	
	Slévačská (SVJ)	bytový dům	495	5			2	566/6	Hloubětín	5743	
	Slévačská (SVJ)	bytový dům	496	7			7	566/7	Hloubětín	5743	
	Slévačská (SVJ)	bytový dům	497	9			4	566/8	Hloubětín	5743	
52	Kardašovská (SVJ)	bytový dům	668	7	1	1	8	566/27, 566/28, 566/29, 599/30, 566/31	Hloubětín	4157	
53	Kardašovská (SVJ)	bytový dům	625	3	1	1	11	566/27, 566/28, 566/29, 599/30, 566/31	Hloubětín	4157	
54	Kardašovská	bytový dům	670	15	1	1	56	566/33	Hloubětín	1178	
55	Rochovská	bytový dům	764	22	1	4	23	566/16	Hloubětín	1178	
56	Rochovská	bytový dům	765	20			23	566/17	Hloubětín	1178	
57	Rochovská	bytový dům	766	18			27	566/18	Hloubětín	1178	
58	Rochovská	bytový dům	767	16			27	566/19	Hloubětín	1178	
59	Rochovská (SVJ)	bytový dům	768	2	1	4	3	566/21	Hloubětín	5741	
60	Rochovská (SVJ)	bytový dům	769	4			1	566/22	Hloubětín	5741	
61	Rochovská (SVJ)	bytový dům	771	8			1	566/24	Hloubětín	5741	
62	Rochovská (SVJ)	bytový dům	772	10			2	566/25	Hloubětín	5741	
63	Kardašovská	bytový dům	753	17	1	4	41	566/35	Hloubětín	1178	
64	Kardašovská	bytový dům	754	19			41	566/36	Hloubětín	1178	
65	Kardašovská	bytový dům	755	21			47	566/37	Hloubětín	1178	
66	Kardašovská	bytový dům	756	23			41	666/3	Hloubětín	1178	
67	Kardašovská (SVJ)	bytový dům	773	8	1	3	11	566/44	Hloubětín	6715	
68	Kardašovská (SVJ)	bytový dům	774	10			13	566/44	Hloubětín	6715	
69	Kardašovská (SVJ)	bytový dům	775	12			1	566/44	Hloubětín	6715	
70	Sadská	ubytovna	530	20	1	1	7	1072/77	Hloubětín	1178	
71	Vybíralova	školské zařízení	969	2	1	1	1	232/86	Černý Most	116	
72	Generála Janouška	školské zařízení	1005	4	1	1	1	221/31	Černý Most	116	
73	Šebelova	školské zařízení	875	4	1	1	1	221/220	Černý Most	116	
74	Bobkova	školské zařízení	766	10	1	1	1	232/560	Černý Most	116	
75	Kostlivého	školské zařízení	1218		1	1	1	2665/110	Kyje	1686	
celkem					29	75	955				

C) Seznam objektů správy - nebytové prostory KATEGORIE 1.

adresa	typ objektu	č.p	č.o.	č.jedn.	počet jedn.	kategorie	pozemek par. č.	katastrální území	LV
						1			
1 Bobkova	sklad	736	26		1	41,75	221/653	Černý Most	116
	zdrav. zařízení			1	75,94				
	zdrav. zařízení			1	145,57				
4 Bobkova	sklad	737	24		1	8,00	221/654	Černý Most	116
5 Bobkova	prodejna	738	22		1	78,45	221/656	Černý Most	116
	prodejna			1	104,14				
7 Bobkova	sklad	739	20		1	31,60	232/790	Černý Most	116
	bar			1	138,50				
9 Bobkova	sklad	747	32	101	1	20,80	232/798	Černý Most	116
	kancelář			102	2	143,90			
	kancelář			103	2	67,75			
12 Bobkova	sklad	748	30	101	1	36,15	232/799	Černý Most	116
	sklad			102	1	20,80			
	provozovna			103	1	71,41			
15 Bobkova	sklad	749	28	101	1	35,55	232/800	Černý Most	116
	sklad			102	1	20,80			
	provozovna			103	1	156,44			
	sklad			104	1	7,35			
19 Bobkova	sklad	755	34		1	19,95			
	sklad			1	19,40				
25 Bryksova	prodejna	740	74		1	87,50	232/791	Černý Most	116
	prodejna			1	67,80				
	sklad			1	12,75				
28 Bryksova	prodejna	741	72		1	52,45	232/792	Černý Most	116
	sklad			1	99,15				
	sklad			1	7,80				
31 Bryksova	provozovna	742	70		1	90,35	232/793	Černý Most	116
	kancelář			1	75,65				
	sklad			1	12,75				
34 Bryksova	sklad	750	68	101	1	24,90	232/702	Černý Most	85
	sklad			102	1	27,40			
	obchod			103	1	87,40			
	vinotéka			104	1	66,80			
38 Bryksova	obchod	756	66	101	1	68,00	232/655	Černý Most	85
	obchod			102	1	87,50			
40 Bryksova	obchod	757	64	101	1	67,80	232/656	Černý Most	85
	kancelář			102	1	87,50			
42 Bryksova	sklad	758	62	101	1	12,30	232/657	Černý Most	85
	sklad			102	1	23,50			
	sklad			103	1	29,30			
	kancelář			104	1	42,70			
	provozovna			105	1	137,30			
47 Bryksova	sklad	759	60	101	1	72,40	232/658	Černý Most	85
	sklad			102	1	80,50			
	sklad			103	1	45,70			
	provozovna			104	1	129,40			
51 Bří. Venclíků	kancelář	1070	2		1	72,68	86	Černý Most	116
	kancelář			1	72,82				
	kancelář			1	183,21				
	šatna			1	16,50				
	sklad			1	75,10				
	sklad			2	13,30				

	encliků	sklad	1071	4		1	14,00	86	Černý Most	116
	erova 1087	sklad	1087	26		1	5,45	28	Černý Most	3189
	Gen. Janouška	5x kancelář	844	18		5	444,44	221/159	Černý Most	6044
		zdrav. zařízení				1	102,71	221/159	Černý Most	6044
61	Gen. Janouška	54x parkovací stání	844-50	18-6		54	1 026,00	221/159	Černý Most	6044
62	Gen. Janouška	zdrav. zařízení	902	17		1	0,00	221/148	Černý Most	116
63	Kardašovská	kancelář	625	3		2	280,87	566/27, 28, 29, 31; 599/30	Hloubětín	4157
64	Kardašovská	restaurace	668	7		1	199,32	566/27, 28, 29, 31; 599/30	Hloubětín	4157
65	Kardašovská	provozovna	670	15		2	59,43	566/27, 28, 29, 31; 599/30	Hloubětín	4157
66		kancelář				1	19,45			
67	Kardašovská	prodejna	753	17		1	20,00	566/35	Hloubětín	1178
68		atelier	754	19		1	20,00	566/36	Hloubětín	1178
69		dílna	755	21		1	20,00	566/37	Hloubětín	1178
70		kadeřnictví	756	23		1	17,86	566/38	Hloubětín	1178
71	Kardašovská	provozovna	773	8		2	45,00	566/44	Hloubětín	6715
72		sklad				1	12,00			
73	Kpt. Stránského	sklad	993	8		1	13,10	232/119	Černý Most	5111
74	Krylovecká	sklad	492	6		1	12,50	566/4	Hloubětín	6734
75		sklad				1	12,22			
78	Maňákova	sklad	743	9	101	1	25,70	232/794	Černý Most	116
79		ubytovna			102	2	138,28			
80		provozovna	744	11	101	1	96,76	232/795	Černý Most	116
81		prodejna			102	1	71,25			
82		sklad	745	13	101	1	26,65	232/796	Černý Most	116
83		kavárna			102	1	172,38			
84		sklad	746	15	101	1	14,65	232/796	Černý Most	116
85		sklad			102	1	26,95			
86	sklad	103			1	17,85				
87	prodejna	104			1	110,65				
88	Maňákova	sklad	751	16	101	1	12,00	232/702	Černý Most	85
89		obchod			103	1	26,70			
90		obchod			104	1	140,90			
91		sklad			105	1	3,30			
92	Maňákova	sklad	752	18	101	1	19,90	232/702	Černý Most	85
93		sklad			102	1	16,90			
94		sklad			103	1	23,30			
95		sklad			104	1	16,90			
96		obchod			105	1	79,60			
97		obchod			106	1	123,30			
98	Maňákova	prodejna	753	20		1	79,40	232/706	Černý Most	116
99	Maňákova	prodejna	754	22		1	131,40	232/707	Černý Most	116
100		prodejna	754	22		1	105,83			
101		sklad				1	24,50			
102		kancelář				1	61,24			
103	Nám. Plk. Vlčka	sklad	684	9		1	3,40	221/594	Černý Most	116
104	Nám. Plk. Vlčka	sklad	685	10		1	3,40	221/595	Černý Most	116
105		víceúčelový sál				1	155,68			
106	Nám. Plk. Vlčka	sklad	686	11		1	3,40	221/596	Černý Most	116
107		sklad				1	13,05			
108		kancelář				1	34,00			
109	Nám. Plk. Vlčka	provozovna	692	5		1	93,93	221/602	Černý Most	116
110		sklad				1	3,41			
111	Nám. Plk. Vlčka	kadeřnictví	693	6		1	45,77	221/603	Černý Most	116
112		sklad				1	3,41			
113	Nám. Plk. Vlčka	sklad	694	7		1	3,46	221/604	Černý Most	116

	Plk. Vlčka	dílna	695	8		1	93,95	221/605	Černý Most	116
		kavárna				1	65,00			
	Rochovská	sklad	764	22		1	11,50	566/16	Hloubětín	1178
		sklad				2	32,83			
120	Rochovská	fotokomora	767	16		1	12,00	566/19	Hloubětín	1178
121		sklad				1	9,00			
122		sklad				1	12,60			
123	Ronešova	sklad	1133	2		1	16,44	17	Černý Most	116
124		sklad				2	27,26			
125	Ronešova	fotokomora	1134	4		1	18,95	16	Černý Most	116
126	Splavná	restaurace	652			1	123,00	2250	Kyje	1686
127	Šimanovská	ubytování	47			1	0,00	44/1	Kyje	1686
128		služebna MP				1	14,53			
129	Tálínská	restaurace	1312			1	350,17	946/2	Kyje	1686
130	Vlčkova	kanceláře	1067	12		1	491,70	100	Černý Most	116
celkem						188	8 806,94			

C) Seznam objektů správy - nebytové prostory KATEGORIE 2.

	adresa	typ objektu	č.p	č.o.	č.jedn.	počet jedn.	kategorie	pozemek par. č.	katastrální území	LV
							2			
1	Bobkova	sport. klub	737	24		1	89,50	221/654	Černý Most	116
2	Bobkova	provozovna	755	34		2	127,50	232/708	Černý Most	116
3	Kardašovská	komunitní centrum	625	3		1	434,90	566/27, 28, 29, 31; 599/30	Hloubětín	4157
4	Kardašovská	předškolní zařízení	670	15		1	168,27	566/27, 28, 29, 31; 599/30	Hloubětín	4157
5	Kpt. Stránského	klubovna	994	6		1	31,85	232/119	Černý Most	5111
6	Maňákova	sklad	743	9	103	1	33,20	232/794	Černý Most	116
7	Rochovská	sklad	765	20		1	11,80	566/17	Hloubětín	1178
9	Sadská	předškolní zařízení	530	20		1	68,36	1072/77	Hloubětín	1178
10	Vlčkova	mateřské centrum	1067	12		1	269,07	100	Černý Most	116
11	Vybiralova	kancelář	969	2		1	140,60	232/86	Černý Most	116
12		kancelář				1	85,59			
13		rehab.centrum				1	199,54			
celkem						13	1 660,18			

C) Seznam objektů správy - nebytové prostory KATEGORIE 3.

	adresa	typ objektu	č.p	č.o.	č.jedn.	počet jedn.	kategorie	pozemek par. č.	katastrální území	LV
							3			
1	Baštýřská	reklamní plocha	67	2		1	12,15	696	Hostavice	571
2	Kpt. Stránského	zdrav. zařízení	999	5		1	127	232/142	Černý Most	116
3		zdrav. zařízení				1	77,97			
4		zdrav. zařízení				1	64,37			
5		zdrav. zařízení				1	57,89			
6		zdrav. zařízení				1	77,01			
7	Vlčkova	ordinace	1067	12		1	70,51	100	Černý Most	116
celkem						7	486,9			

C) Seznam objektů správy - nebytové prostory KATEGORIE 4.

adresa	typ objektu	č.p	č.o.	č.jedn.	počet jedn.	kategorie	pozemek par. č.	katastrální území	LV
						4			
1 Kardašovská	prodejna	669	9		1	543,67	566/27, 28, 29, 31; 599/30	Hloubětín	4157
2 Kardašovská	kancelář a sklad	671	13		2	694,71	566/27, 28, 29, 31; 599/30	Hloubětín	4157
3 Šímanovská	restaurace	47			1	687,53	44/1	Kyje	1686
celkem					4	1 925,91			

C) Seznam objektů správy - nebytové prostory KATEGORIE 5.

adresa	typ objektu	č.p	č.o.	č.jedn.	počet jedn.	5	pozemek par. č.	katastrální území	LV
1 Bryksova	volný čas	1002	20		4	820,00	232/146	Černý Most	116
2 Hloubětínská	volnočasové centrum HS5	1138	5		1	855,00	68/1	Hloubětín	1178
3 Sadská	předškolní zařízení	530	20		1	1 645,26	1072/77	Hloubětín	1178
4 Šimanovská	kanceláře	47			1	642,25	44/1	Kyje	1686
5 Vlčkova	Komun. Centrum+sklady	1067	12		3	598,39	100	Černý Most	116
6 Vybíralova	předškolní zařízení	969	2		1	596,95	232/86	Černý Most	116
7	klubovna				1	584,90			
celkem					12	5 742,75			

C) Seznam objektů správy - nebytové prostory KATEGORIE 6.

adresa	typ objektu	č.p	č.o.	č.jedn.	počet jedn.	kategorie	pozemek par. č.	katastrální území	LV
						6			
1 Baštýřská	školní zařízení	67	2		1	2 011,51	696	Hostavice	571
2 Bři. Venclíků	gymnázium	1140	1		1	1 568,20	90	Černý Most	116
3 Kardašovská	škola	691	0		1	1 155,00	566/49	Hlubětín	1178
4 Pilská	škola	9			1	1 800,00	1	Hostavice	571
celkem					4	6 534,71			

Příloha č. 2 příkazní smlouvy č.: 0516/2020/SMP14/1170- Zásady spolupráce mezi Správou majetku Praha 14, a.s. a příkazcem

- I. Rozsah a podmínky kompetencí jednotlivých účastníků v rámci svěřené správy nemovitého majetku jsou stanoveny směrnicí příkazce ÚMČP14 QS 55-01 V13R00, organizačním řádem a příkazní smlouvou uzavřenou mezi stranami č.: 0516/2020/SMP14/1170, vč. jejich příloh a v platném pozdějším znění jejich dodatků.
- II. Veškeré případné vzájemné požadavky na činnosti nad rámec kompetencí, vymezených právními dokumenty podle čl. I. této přílohy č. 2, nebo samotné výkony takových činností, budou mezi účastníky předávány či oznamovány písemně, formou interního sdělení či elektronickou poštou a v dostatečném předstihu.
- Vedle předepsaných dokumentů a komunikačních kanálů budou strany stejným způsobem a v dostatečném předstihu vzájemně informovat o konkrétních podmínkách případných záměrů na plánovaná zcizení spravovaných nemovitostí, provedení stavebních akcí a ostatních přímých vstupů příkazce do výkonu svých práv v rámci nemovitého majetku svěřeného do správy příkazníkovy, a to v celém průběhu jejich příprav a realizace.
- Stejným způsobem a bez zbytečných odkladů budou kterékoliv ze stran předávány do její kompetence i případné podněty, oznámení, či stížnosti třetích osob, přijaté druhou ze stran.
- III. V případě časově omezeného (dočasného) převodu gesce nemovitého majetku ve svěřené správě mezi příkazcem a příkazníkem, bude o takovém převodu vyhotoven písemný zápis, který musí zejména obsahovat:
- a) identifikaci převádějícího a přebírajícího,
 - b) identifikaci předmětu převodu,
 - c) účel převodu,
 - d) termíny převodu,
 - e) technické údaje (technický stav objektu, stavy měřidel energií a médií, způsob zabezpečení objektu a další...),
případně dále:
 - f) realizační dokumentaci,
 - g) harmonogram,
 - h) dokumentaci skutečného stavu,
 - i) kopie stavebního deníku,
 - j) kolaudační či jiné správní rozhodnutí o užívání objektu,
 - k) revizní zprávy a odborné posudky,
 - l) prohlášení o shodě,
 - m) protokol o likvidaci odpadů,
 - n) další dokumentaci potřebnou k řádnému provozování a evidenci předmětného objektu.
- IV. Vlastní výkon výše uvedené spolupráce mezi příkazcem a příkazníkem bude zajišťován pouze odpovědnými osobami na úrovni vedení, a to písemně, formou interního sdělení či elektronickou poštou.
Za účastníky jsou odpovědnými osobami:
- příkazník: předseda a členové představenstva, ředitel organizace,
 - příkazce: starosta MČ, tajemník ÚMČ, radní a vedoucí jednotlivých odborů ÚMČ a jejich oprávnění zástupci.
- V. S výjimkou konkrétních postupů dohodnutých na úrovni vedení, nebudou akceptovány žádné neschválené požadavky či oznámení přenášené mezi jednotlivými referáty, nebo z a na jednotlivé referenty.